
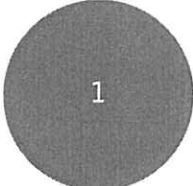
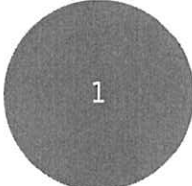




Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

Ogłoszenie o naborze nr 19291 z dnia 12 grudnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi Punktu Kancelaryjnego
Wydział Kadr i Organizacji, Sekcja Organizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
ul. Wita Stwosza 36
40-042 Katowice**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Komendy, w godzinach pracy komendy tj: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów,

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca przy komputerze, oświetlenie naturalne/sztuczne. Budynek, w którym znajdują się pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są na parterze oraz I piętrze, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich).

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie Punktu Kancelaryjnego Komendy Wojewódzkiej PSP w Katowicach,
- przekazywanie Śląskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu PSP korespondencji wpływającej elektronicznie oraz pocztą tradycyjną w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Katowicach,
- przekazywanie korespondencji zgodnie z dyspozycjami Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP właściwym komórkom organizacyjnym w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Katowicach,
- kierowanie ruchem interesantów, udzielanie im informacji oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych, w celu zapewnienia właściwej obsługi klientów zewnętrznych Komendy Wojewódzkiej PSP w Katowicach,
- pełnienie zastępstwa za pracownika Punktu Kancelaryjnego odpowiedzialnego za postępowanie z korespondencją wychodzącą,
- pomoc w prowadzeniu spraw archiwum zakładowego KW PSP w Katowicach - porządkowanie i archiwizacja akt.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obsłudze klienta lub pracy w punkcie kancelaryjnym

- znajomość obsługi komputera-MS Office, poczty elektronicznej
- znajomość prawa i procedury administracyjnej, znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego, Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej,
- zdolności analityczne, samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- odporność na stres
- umiejętność organizacji pracy, umiejętność analitycznego myślenia
- komunikatywność i kultura osobista

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka PSP w Katowicach
40-042 Katowice
ul. Wita Stwosza 36

Punkt Kancelaryjny

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: NABÓR WKO

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu.

Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą. Oferty nie spełniające warunków formalnych i koniecznych (w tym otrzymane po terminie, brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Techniki i metody naboru: test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku mnożnik 1.0 x kwota bazowa (tj. 1873,84 zł) plus wysługa lat. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 62 15 300.

Legenda



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.